

Uchwała nr 75/59/2016
Zarządu powiatu w Pisz
z dnia 16 sierpnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 814) **Zarząd Powiatu w Pisz** uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO MIĘDZYSZKOLNEGO OŚRODKA SPORTOWEGO W PISZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz, zakres zadań jego pionów oraz zakres czynności, kompetencje i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) PMOS, Ośrodka – należy przez to rozumieć Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Pisz,
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wewnętrzne elementy struktury placówki (stanowiska pracy),
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz.

§ 3.

Ośrodek ma siedzibę w Pisz, przy Alei Turystów 22.

§ 4.

Ośrodek działa w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały nr IV/16/99 Rady Powiatu w Pisz z dnia 21 stycznia 1999r. w sprawie powołania powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- 5) statutu Ośrodka ,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Pisz jest jednostką organizacyjną Powiatu Pisz, działa jako jednostka budżetowa i wykonuje zadania przewidziane statutem.

§ 6

Integralną część regulaminu stanowi schemat organizacyjny PMOS stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

W ramach struktury organizacyjnej Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Piszu funkcjonują pionowy:

- 1) administracja,
- 2) pracownicy pedagogiczni,
- 3) obsługa.

§ 8

Zakres zadań poszczególnych pionów

1. Do zakresu zadań pionu administracja należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) obsługa kancelaryjna,
- 4) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji majątkowej Ośrodka/ księgi materiałowe, środki trwałe i nietrwałe, spisy inwentaryzacyjne/,
- 6) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów i obiektów/ wydawanie i rozliczanie kart drogowych, paliwa, ubezpieczanie pojazdów/,
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji płacowej pracowników/przygotowanie dokumentacji płacowej do sporządzenia list płac, godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 8) prowadzenie kasy,
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji merytorycznej Ośrodka/ dokumentacji szkoleniowej, wychowawczej, sportowej, ewidencji, statystyk itp./,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników/ dokumentacja ZFŚS, przydziały odzieży roboczej i ochronnej/,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opieki zdrowotnej, bhp i obronności,
- 12) obsługa kasy fiskalnej,
- 13) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 14) prowadzenie i realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku Ośrodka przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą,
- 17) oferowanie usług obiektu,
- 18) obsługa gości hotelowych,
- 19) przygotowanie danych do sprawozdań z wykorzystania bazy hotelowej,
- 20) prowadzenie księgi meldunkowej gości,
- 21) zabezpieczenie pokoi hotelowych w komplety bielizny pościelowej oraz jej bieżącą wymianę,
- 22) zabezpieczanie pokoi w środki czystości,
- 23) prowadzenie kontroli wyposażenia pokoi, sporządzanie protokołów zniszczenia lub zaginięcia wyposażenia.

2. Do zakresu zadań pionu pracownicy pedagogiczni należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie programów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w powierzonych i prowadzonych grupach szkoleniowych, zmierzających do osiągnięcia w optymalnym stopniu celów Ośrodka, określonych w programach i planach organizacyjno- szkoleniowych PMOS Pisz,
- 2) realizowanie zadań statutowych Ośrodka jako sportowej placówki wychowania pozaszkolnego, organizowanie i współorganizowanie różnorodnych przedsięwzięć wychowawczo- szkoleniowych w zakresie żeglarstwa, sportów wodnych, rekreacji, turystyki i czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczestników, ich zainteresowań, zdolności i umiejętności, aktywności ruchowej, nawyków czynnego wypoczynku,

- 4) wspieranie i udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów i niepowodzeń swoich podopiecznych, w oparciu o właściwe rozpoznanie potrzeb oraz we współpracy ze środowiskiem rodzinnym i szkolnym,
- 5) informowanie uczestników, rodziców, właściwe Organy Ośrodka o wynikach szkoleniowo-wychowawczych, sportowych swoich wychowanków,
- 6) obiektywne i bezstronne traktowanie i postępowanie w stosunku do wszystkich uczestników i wychowanków,
- 7) szczególne dbanie o bezpieczeństwo uczestników zajęć szkoleniowo- wychowawczych i innych przedsięwzięć organizowanych w Ośrodku, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminów Ośrodka oraz norm postępowania dotyczących bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt i majątek Ośrodka, właściwe użytkowanie i wykorzystywanie do celów szkoleniowo-wychowawczych, jego właściwy stan techniczny, przechowywanie i zabezpieczenie,
- 9) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej grup szkoleniowych, działalności dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z przepisami i wymogami organizacyjnymi Ośrodka,
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie zawodowe.

3. Do zakresu zadań pionu obsługa należy w szczególności:

- 1) bieżące i terminowe wykonywanie konserwacji, napraw, remontów przeglądu sprzętu i urządzeń sportowych,
- 2) wykonywanie napraw, konserwacji, drobnych remontów, wymiany części zużytych i zamiennych, wyposażenia, sprzętu i urządzeń mechanicznych, elektrycznych w budynkach i na terenie Ośrodka/ w zakresie prac możliwych do wykonania bez specjalistycznych uprawnień/,
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Ośrodku poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych,
- 4) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Ośrodku (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, żurawia),
- 5) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Ośrodka ,
- 6) wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora Ośrodka,
- 7) drobne prace malarskie,
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
- 9) prace skutnicze, naprawa sprzętu wodnego- łodzi żaglowych, motorowych, wiosłowych,
- 10) wykonywanie drobnych napraw obiektu i urządzeń Ośrodka / naprawa dachów, ścian, podłóg, konserwacja ogrodzenia i zamków, wstawianie szyb,
- 11) wykonywanie części, elementów osprzętu żeglarskiego / stery, miecze, czerpaki, bomby itp./,
- 12) zamykanie warsztatu, pomieszczeń Ośrodka oraz bram,
- 13) prowadzenie pojazdów transportowych Ośrodka,
- 14) obsługa bieżąca środków transportowych – samochodu, przyczep,
- 15) prowadzenie przeglądów, napraw bieżących, remontów, konserwacji środków transportowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji pojazdów,
- 17) prowadzenie zaopatrzenia w Ośrodku,
- 18) prowadzenie magazynu materiałowego ,
- 19) bezpośredni nadzór i opieka nad sprzętem turystycznym i sportowym,

- 20) ustalanie harmonogramu korzystania z siłowni,
- 21) organizacja i obsługa wypożyczalni sprzętu sportowego i wodnego,
- 22) prowadzenie rejestru wypożyczeń sprzętu turystycznego i sportowego,
- 23) nadzorowanie zajęć odbywających się na siłowni,
- 24) informowanie przełożonego o zaistniałych zniszczeniach sprzętu sportowego o turystycznego,
- 25) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt turystyczny i sportowy,
- 26) utrzymanie w należyтым stanie technicznym sprzętu turystycznego i sportowego,
- 27) prowadzenie dokumentacji technicznej stanu sprzętu wodnego,
- 28) przygotowanie (w porozumieniu z dyrektorem I LO i. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz) Regulaminu korzystania ze stadionu lekkoatletycznego przy I LO im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz,
- 29) koordynacja organizacji zawodów sportowych, zajęć sportowych na stadionie lekkoatletycznym przy I LO im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz,
- 30) przedstawianie dyrektorowi sprawozdania z organizacji imprez sportowych na stadionie przy I LO im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz – (raz w roku),
- 31) sprzątanie sali wykładowych, biur, pomieszczeń sanitarnych,
- 32) mycie okien.,
- 33) pranie pościeli, firan ,zasłon,
- 34) prace porządkowe, sprzątanie terenu, pielęgnacja zieleni,
- 35) dozorowanie obiektu.

§ 9

W Ośrodku tworzy się stanowiska pracy :

- 1) dyrektor Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego,
- 2) nauczyciele instruktorzy,
- 3) nauczyciele - trenerzy
- 4) samodzielny referent ds. technicznych,
- 5) referent,
- 6) kierownik obiektów sportowych,
- 7) pomoc administracyjno-biurowa,
- 8) kierowca samochodu osobowego,
- 9) konserwator,
- 10) robotnik do prac ciężkich,
- 11) robotnik gospodarczy,
- 12) sprzątaczką,
- 13) dozorca.

Rozdział III

Zakresy kompetencji, czynności i odpowiedzialności osób sprawujących funkcje kierownicze.

§ 10

1. Na czele Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego stoi dyrektor, który w rozumieniu prawa jest kierownikiem zakładu pracy.
2. Dyrektor reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Powiatu w Pisz.

§ 11

1. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Ośrodka ,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka, realizowanie właściwej polityki kadrowej,
- 4) wydawanie regulaminów na podstawie upoważnień zawartych w przepisach,
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, związanych z działalnością Ośrodka,
- 6) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 7) dbałość o racjonalne kształtowanie poziomu kosztów rzeczowych związanych z działalnością Ośrodka ,
- 8) dbałość o rozwój kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) utrzymanie przyjaznej i efektywnej atmosfery pracy w Ośrodku,
- 10) organizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
- 11) organizowanie załatwiania skarg i wniosków,
- 12) inicjowanie i wprowadzanie zmian organizacyjnych i innych sprzyjających sprawniejszemu działaniu Ośrodka,
- 13) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań z zachowaniem zasady: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym przepisów o ochronie danych osobowych,
- 16) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom otrzymanych przepisów,
- 17) określenie limitu środków pieniężnych przechowywanych w kasie Ośrodka,

2. Dyrektor placówki jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 12

1. Do zadań zewnętrznych dyrektora PMOS należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PMOS na zewnątrz,
- 2) współpraca z organem prowadzącym,
- 3) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 4) współpraca z innymi organizacjami kultury fizycznej na terenie miasta,
- 5) współpraca z dyrektorami szkół,
- 6) pozyskiwanie sponsorów.,
- 7) współpraca z rodzicami dzieci biorących udział w zajęciach,
- 8) współpraca z Okręgowymi Związkami Sportowymi,
- 9) tworzenie właściwego wizerunku zewnętrznego P MOS.

2. Do zadań wewnętrznych dyrektora PMOS należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu organizacyjnego i planu finansowego PMOS,
- 2) pozyskiwanie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej i administracyjnej,
- 3) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
- 4) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników,
- 5) realizację budżetu placówki zgodnie z przeznaczeniem i wysokością,
- 6) prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 7) zatwierdzanie decyzji komisji socjalnej zgodnie z jej kompetencjami,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z przyjętym regulaminem pracy,

- 9) prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
- 10) decydowanie o nagradzaniu i wymierzaniu kar dyscyplinarnych.

ROZDZIAŁ IV **ZASTĘPSTWA W CZASIE NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 13

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje nauczyciel PMOS wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

Zastępstwa pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych/stanowisk pracy/ ustalane są indywidualnie na piśmie.

§ 15

1. Osoba zastępowana ma obowiązek przekazania osobie zastępującej wykazu spraw do załatwienia z niezbędnymi środkami (klucze, materiały, wytyczne itp.) tak, aby normalny tok pracy nie uległ zakłóceniu.
2. Osoba pełniąca zastępstwo jest zobowiązana niezwłocznie po powrocie osoby zastępowanej przekazać jej informacje o wszystkich istotnych sprawach i decyzjach, które zostały podjęte podczas pełnienia zastępstwa.

ROZDZIAŁ V **ZASADY PODPISYWANIA, ZNAKOWANIA ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW** **I KORESPONDENCJI**

§ 16

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Dyrektor Ośrodka.
2. Pracownicy komórek organizacyjnych mogą podpisywać korespondencję o charakterze przygotowawczym, opracowania własne, notatki, informacje, wykazy itp. dotyczące spraw i zagadnień objętych zakresem czynności – za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu innych osób.
3. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe upoważnionego pracownika.

§ 17

1. Zasady znakowania i obiegu korespondencji określają przepisy instrukcji kancelaryjnej.
2. Komórki organizacyjne/stanowiska pracy/ Ośrodka używają w oznakowaniu korespondencji oznaczenia literowego MOS.VI. oraz symboli cyfrowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 18

Przesyłki z Urzędu Pocztowego w Pieszku są odbierane codziennie przez upoważnionego pracownika.

§ 19

1. Przesyłki podlegają niezwłocznie w tym samym dniu segregacji przez upoważnionego pracownika, który ostemplowuje korespondencję datą wpływu i przekazuje dyrektorowi Ośrodka, który po zapoznaniu się z nią kwalifikuje sprawy do załatwienia przez poszczególnych pracowników.
2. Wysyłanie przesyłek odbywa się na bieżąco, sprawy załatwione wysyła się w dniu podpisania.
3. Obieg dokumentów księgowych i finansowych regulują odrębne przepisy- zarządzenie wewnętrzne dyrektora.

ROZDZIAŁ VI
POSTĘPOWANIE Z PIECZĘCIAMI I STEMLAMI

§ 20

1. Komórki organizacyjne/stanowiska pracy/ zaopatrywane są w pieczęcie i stemple przez Samodzielnego Referenta ds. technicznych na podstawie złożonego zapotrzebowania zaakceptowanego przez dyrektora.
2. Rejestr pieczęci i stempli używanych przez pracowników placówki prowadzi Samodzielny Referent ds. technicznych.
3. Odbiór pieczęci i stempli pracownicy kwitują w rejestrze.

§ 21

1. Pracownicy, którym przydzielono pieczęcie lub stemple, są bezpośrednio odpowiedzialni za właściwe ich użytkowanie i zabezpieczanie podczas pracy oraz po godzinach pracy.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy na krótko, czy na czas dłuższy zobowiązany jest zabezpieczyć odpowiednio posiadane pieczęcie lub stemple.
3. Pieczęcie i stemple należy przechowywać w biurkach lub szafach z zamkiem patentowym, w przypadku posiadania szaf metalowych należy przechowywać je w tych szafach.
4. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi kradzieży, zagubienia pieczęci lub stempli.

§ 22

1. Pieczęcie i stemple wymagające naprawy, całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne należy niezwłocznie zwrócić do Samodzielnego Referenta ds. technicznych.
2. Pieczęcie i stemple całkowicie zużyte lub zniszczone, zdezaktualizowane i zbędne, podlegają komisijnemu protokółarnemu zniszczeniu, z wyjątkiem pieczęci urzędowych, w odniesieniu do których tryb postępowania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII
ZBIÓR ZASAD ETYCZNYCH

§ 23

Zbiór zasad etycznych zawarty jest w Kodeksie Etycznym pracowników Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 24

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej, w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgn Andrzej Nowicki

**Schemat struktury organizacyjnej
Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz**

